

中原环保股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》及《中原环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定《中原环保股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 本细则对公司总经理和副总经理的职责权限与工作分工作出规定，并对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能作出规定。

第三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的聘任，应当严格依照有关法律法规和公司章程的规定进行。

第五条 公司应与总经理、副总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任免

第六条 公司设总经理一名，设副总经理和其他高级管理人员若干名。

第七条 公司总经理由董事会聘任或解聘。公司副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第八条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任，其他高级管理人员任期同总经理任期，可连聘连任。

第九条 有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第三章 总经理及其他高级管理人员职权

第十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理开展工作，负责分管的业务，履行相应职责，做到忠实勤勉；
- （二）定期向总经理汇报所分管或联系的工作情况；
- （三）及时完成公司交办的其他工作。

第十二条 公司财务负责人行使以下职权：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件；
- （二）负责建立、健全公司财务管理制度，落实公司财务管理工作；

（三）负责建立、健全公司会计核算制度，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（四）负责组织编制公司财务报告，审核公司信息披露中有关财务数据；

（五）提出公司年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（六）负责指导、检查、监督各子公司的财务工作；

（七）完成公司交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理及其他高级管理人员在行使本细则第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式开展。会议由总经理主持，副总经理、总经理助理、财务负责人、总经理办公室主任以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

董事会秘书列席总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的工作，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

总经理办公会议应每月至少召开2次。公司认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会议原则上应在公司住所地召开，主要研究决定以下事项：

（一）研究部署公司生产经营管理工作，贯彻落实董事

会决议；

（二）实施公司年度经营计划、公司投资方案；

（三）拟订重大投资、融资、并购重组、资本运作计划，在董事会授权范围内，决定相关事项；

（四）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；

（五）决定公司具体规章制度；

（六）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；

（七）决定任免董事会任免之外的其他管理人员；

（八）决定公司除由股东会和董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

（九）决定执行公司“三重一大”涉及事项；

（十）公司认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会议讨论决定的事项。

总经理办公会议所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

总经理办公会议拟讨论事项属于公司“三重一大”决策事项的，应按规定履行相关准备程序，提交公司党委会前置研究后，再提交总经理办公会议审议。

总经理办公会对会议事项作出集体决策。

第十五条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应至少提前1个工作日由公司总经理办公室通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；

参加会议人员；会议议题或议程；发出通知的日期等内容。

第十六条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、参会人员、开会事由、会议具体内容及所议事项的决定或结论。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应定期或不定期向董事会报告工作。

向董事会和董事长报告公司经营活动中出现的重大事项。

向董事长报告公司经营计划和投资方案的实施情况。

第十八条 总经理应根据董事会的要求，报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应向董事会报告。

第六章 附 则

第十九条 本细则由公司总经理办公会负责解释。

第二十条 本细则所称“公司”系指中原环保股份有限公司。

第二十一条 本细则报公司董事会批准后实施，修改时同。

第二十二条 本细则如有与《公司章程》规定相冲突之处，以《公司章程》的规定为准。